

Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Kętrzynie

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Kętrzynie określa organizację i zasady funkcjonowania Starostwa Powiatowego w Kętrzynie oraz zakresy spraw załatwianych przez wewnętrzne komórki organizacyjne.

§ 2.

Ilekcóż w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1/ Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Kętrzyński,
- 2/ Radzie lub Zarządzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Kętrzynie lub Zarząd Powiatu w Kętrzynie,
- 3/ Staroście, Wicestarości, Sekretarzu, Skarbniku – należy przez to rozumieć odpowiednio Starostę Kętrzyńskiego, Wicestarostę Kętrzyńskiego, Sekretarza Powiatu Kętrzyńskiego, Skarbnika Powiatu Kętrzyńskiego,
- 4/ Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Kętrzynie,
- 5/ Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Kętrzynie.

§ 3.

1. Zarząd wykonuje zadania Powiatu przy pomocy Starostwa.
2. Do zakresu działania Starostwa należy wykonywanie :
 - 1/ zadań własnych Powiatu,
 - 2/ zadań określonych ustawami z zakresu administracji rządowej,
 - 3/ zadań realizowanych na podstawie porozumień zawartych przez Powiat,
 - 4/ innych zadań, określonych uchwałami Rady i Zarządu oraz przepisami prawa.
3. Przy załatwianiu spraw w Starostwie stosuje się przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
4. Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu.
5. W swoich działaniach Starostwo kieruje się zasadami praworządności i służebności wobec społeczeństwa Powiatu.

§ 4.

1. Starostwo jest zakładem pracy dla zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
2. Obowiązki Starosty jako kierownika zakładu pracy, pracowników Starostwa, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane ze stosunkiem pracy określa Regulamin pracy.

Rozdział II. Organizacja Starostwa

§ 5.

W Starostwie tworzy się następujące komórki organizacyjne:

- 1/ wydziały,
- 2/referaty,
- 3/ samodzielne stanowiska pracy.

§ 6.

1. Wydział jest podstawową komórką organizacyjną, zajmująca się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie.
2. W ramach wydziałów mogą funkcjonować referaty.
3. Wydziałem kieruje naczelnik samodzielnie lub przy pomocy zastępcy odpowiadając przed Starostą i Zarządem za należyte wykonywanie zadań określonych w niniejszym Regulaminie oraz w upoważnieniach imiennych udzielonych przez Starostę do załatwiania spraw w jego imieniu.

§ 7.

1. Referat jest komórką organizacyjną realizującą wyższy wycinek zadań o powiększonym zakresie wyspecjalizowania.
2. Praca referatu kieruje kierownik referatu lub inna upoważniona osoba.
3. Wymiennie z wyrażeniem „referat” dopuszcza się stosowanie w Starostwie innych nazw komórki organizacyjnej tego szczebla np. biuro, zespół, ośrodek .

§ 8.

1. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, która tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, nie uzasadniającej powołania większej komórki organizacyjnej.
2. Samodzielne stanowiska pracy w Starostwie podlegają Staroście.
3. Powiatowy Rzecznik Konsumentów jest samodzielnym stanowiskiem pracy bezpośrednio podporządkowanym Radzie Powiatu i przed nią ponosi odpowiedzialność.

§ 9

1. Naczelnik wydziału, w którym nie utworzono stanowiska zastępcy powierza, w uzgodnieniu ze swoim przełożonym, zastępstwo na czas swojej nieobecności jednemu z pracowników.
2. Starosta ustali zakresy czynności dla naczelników wydziałów .
3. Dla pracowników szczegółowe zakresy czynności określają naczelnicy wydziałów.
4. Pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem przyjęcie powierzonego mu zakresu czynności.
5. Zakres czynności podlega włączeniu do akt osobowych pracownika.

§ 10

1. Dla zapewnienia jednolitego oznakowania akt, pism i korespondencji ustala się dla starosty, wicestarosty i poszczególnych komórek organizacyjnych Starostwa następujące symbole:

1/ Starosta	S
2/ Wicestarosta	W
3/ Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich	SO
4/ Wydział Budżetu i Finansów	SF
pkt. 5 (skreślony)	
6/ Wydział Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska	WR
7/ Wydział Komunikacji, Transportu i Dróg	WK
8/ Wydział Architektoniczno-Budowlany	WA
9/ Wydział Geodezji, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami SG w ramach którego działa:	
Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej	POD
10/ Wydział Rozwoju i Promocji Powiatu	SR
11/ Zespół Radców Prawnych	RP
12/ Samodzielne Stanowisko Pracy-Powiatowy Rzecznik Konsumentów	SK
13/ Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Kontroli	SDK
14/ Samodzielne Stanowisko Pracy –Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	SOT
15/ Samodzielne stanowisko pracy –Audytor Wewnętrzny	SA
16/ Samodzielne stanowisko pracy do spraw zarządzania kryzysowego w ramach którego działa Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego	SZK PCZK

2. Załącznik określający graficzny układ struktury organizacyjnej Starostwa stanowi integralną część niniejszego Regulaminu.

§ 11 (skreślony)

§ 12 (uchylony)

Rozdział III.

Zasady kierowania Starostwem

§ 13.

1. Starostwem kieruje Starosta przy pomocy Wicestarosty, Sekretarza i Skarbnika.
2. Starosta jest kierownikiem Starostwa oraz zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa.
3. Do zadań i kompetencji Starosty należy :
 - 1/ organizowanie pracy Zarządu i Starostwa,
 - 2/ kierowanie bieżącymi sprawami Powiatu,
 - 3/ przedkładanie projektów uchwał Zarządowi,
 - 4/ wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości Powiatu,
 - 5/ upoważnianie Wicestarosty, pracowników Starostwa oraz innych podmiotów do załatwiania określonych spraw w jego imieniu, w ustalonym na piśmie zakresie, a w szczególności do wydawania decyzji administracyjnych,

- 6/ przedkładanie Wojewodzie uchwał Rady,
- 7/ reprezentowanie Powiatu na zewnątrz,
- 8/ podejmowanie niezbędnych czynności należących do kompetencji Zarządu w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z zagrożeniem interesu publicznego, zagrażających bezpośrednio zdrowiu i życiu oraz w sprawach mogących spowodować znaczne straty materialne, z wyjątkiem wydawania przepisów porządkowych w przypadku, o którym mowa w art. 42 ust.2 ustawy o samorządzie powiatowym,
- 9/ przedkładanie regionalnej izbie obrachunkowej uchwały budżetowej, uchwały w sprawie absolutorium dla Zarządu i innych uchwał objętych zakresem działania izby,
- 10/ składanie Radzie sprawozdań z działalności Zarządu,
- 11/ wykonywanie zadań Szefa Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego,
- 12/ współpraca z zagranicą,
- 13/ wydawanie zarządzeń w sprawach związanych z funkcjonowaniem Starostwa oraz w sprawach przewidzianych w odrębnych przepisach.
- 14/ wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Starostwa z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 15/wykonywanie zadań organu administracji geodezyjnej i kartograficznej przy pomocy Geodety Powiatowego wchodzącego w skład Starostwa Powiatowego,
- 16/ wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Starosty ustawami, uchwałami Rady i Zarządu oraz wynikających ze Statutu Powiatu Kętrzyńskiego i niniejszego Regulaminu.

4. Starosta bezpośrednio nadzoruje prace:

- 1/ Sekretarza kierującego Wydziałem Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich,
- 2/ Skarbnika kierującego Wydziałem Budżetu i Finansów,
- 3/ Geodety Powiatowego pełniącego funkcję Naczelnika Wydziału Geodezji, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami,
- 4/ samodzielne stanowisko pracy do spraw zarządzania kryzysowego
- 5/ Zespołu Radców Prawnych,
- 6/ Samodzielnego Stanowiska ds. Kontroli,
- 7/ Samodzielnego Stanowiska Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- 8/ Samodzielnego Stanowiska Audytora Wewnętrznego,
- 8a) Wydział Rozwoju i Promocji,
- 9/ Dyrektorów jednostek organizacyjnych Powiatu.

5. W razie nieobecności lub niemożności wykonywania zadań przez Starostę Wicestarosta sprawuje funkcje Starosty.

§ 14.

Wicestarosta wykonuje zadania określone przez Starostę, a w powierzonym mu zakresie zapewnia kompleksowe rozwiązywanie problemów.

Bezpośrednio nadzoruje prace :

pkt 1/ (skreślony)

- 1/ Naczelnika Wydziału Rolnictwa , Leśnictwa i Ochrony Środowiska,
- 2/ Naczelnika Wydziału Komunikacji Transportu i Dróg,
- 3/Naczelnika Wydziału Architektoniczno-Budowlanego.

§ 15

Sekretarz Powiatu w imieniu Starosty sprawuje nadzór nad wykonywaniem bieżących zadań przez komórki organizacyjne Starostwa, a w szczególności:

- 1/ zapewnia sprawne funkcjonowanie Starostwa oraz podejmuje czynności w zakresie organizowania jego pracy,
- 2/ nadzoruje terminowe i prawidłowe załatwianie spraw oraz skarg i wniosków,
- 3/ nadzoruje dyscyplinę pracy w Starostwie i przestrzeganie przez pracowników regulaminu organizacyjnego i instrukcji kancelaryjnej,
- 4/ podejmuje czynności zapewniające realizację uchwał Rady i Zarządu,
- 5/ dba o podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników,
- 6/ organizuje sprawny obieg dokumentów w Starostwie oraz prawidłową obsługę interesantów,
- 7/ analizuje warunki pracy w Starostwie i inicjuje ich usprawnienie i doskonalenie,
- 8/ zabezpiecza warunki organizacyjno-techniczne funkcjonowania Starostwa,
- 9/ nadzoruje tok prawidłowego udzielania informacji publicznej w Starostwie,
- 10/nadzoruje remonty oraz gospodarkę powierzchnią użytkową siedziby Starostwa,
- 11/współpracuje z mediami,
- 12/ współpracuje z pełnomocnikiem ds. zarządzania jakością w Starostwie w zakresie utrzymania i doskonalenia systemu,
- 13/ wykonuje inne zadania powierzone przez Starostę.

§ 16.

Do zadań Skarbnika Powiatu należą w szczególności następujące zadania:

- 1/ zapewnienie realizacji polityki finansowej Powiatu,
- 2/ wykonanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości i nadzorowanie w tym zakresie jednostek organizacyjnych powiatu,
- 3/ nadzorowanie prac związanych z opracowaniem i realizacją budżetu Powiatu i zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonania,
- 4/ zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej, planów finansowych i harmonogramów wydatków i ogólna kontrola sprawozdań jednostkowych zakresie zgodności z układem wykonawczym budżetu i planem finansowym zadań z zakresu administracji rządowej,
- 5/ kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstawaniem zobowiązań finansowych Powiatu oraz udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 6/ sprawowanie nadzoru nad służbami finansowo - księgowymi Starostwa,
- 7/ przestrzeganie dyscypliny budżetowej w trakcie realizacji budżetu,
- 8/ przygotowywanie projektów uchwał, analiz oraz informacji dla Rady i Zarządu,
- 9/ sprawowanie ogólnego nadzoru nad realizacją uchwał o charakterze finansowym i przedstawianie wniosków Zarządowi,
- 10/ inicjowanie działań zmierzających do pozyskania środków finansowych dla Powiatu,
- 11/ prowadzenie, w granicach posiadanego upoważnienia, negocjacji z bankami i innymi podmiotami w celu pozyskiwania środków finansowych dla Powiatu,
- 12/ wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.

Rozdział IV

Zadania i uprawnienia wspólne osób kierujących wydziałami i innymi komórkami organizacyjnymi

§ 17.

1. Do podstawowych obowiązków osób kierujących wydziałami i innymi komórkami organizacyjnymi należy:

- 1/ organizowanie i wykonywanie zadań wydziału wynikających z przepisów prawa, zarządzeń oraz poleceń Starosty, uchwał rady i Zarządu,
 - 2/ opracowanie planów finansowych do projektu budżetu w części dotyczącej zadań wydziału,
 - 3/ bieżąca kontrola wykonywania zadań przez pracowników,
 - 4/ przygotowanie projektów aktów prawnych Starosty, Zarządu, Rady,
 - 5/ przygotowanie dla potrzeb Starosty, Zarządu, Rady i jej komisji analiz i bieżących informacji o realizacji zadań powierzonych wydziałowi,
 - 6/ zapewnienie terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowania administracyjnego sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości wydziału,
 - 7/ przydzielanie pracownikom indywidualnych zakresów czynności, określających ich zadania, obowiązki, uprawnienia i zakres odpowiedzialności i piecza nad ich aktualizacją,
 - 8/ zapewnienie przestrzegania przez pracowników wydziałów regulaminów obowiązujących w Starostwie a w szczególności przepisów o dyscyplinie pracy, warunkach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochronie przeciwpożarowej,
 - 9/ współdziałanie z innymi wydziałami, jednostkami organizacyjnymi Powiatu, służbami, inspekcjami, strażami i organizacjami pozarządowymi przy realizacji zadań Powiatu,
 - 10/ kontrolowanie przestrzegania przez pracowników wydziału dyscypliny pracy oraz przepisów prawa w tym: przestrzegania tajemnicy ustawowo chronionej, ochrony danych osobowych i instrukcji kancelaryjnej,
 - 11/ informowanie Starosty o stanie wykonywanych przez wydział zadań,
 - 12/ podejmowanie inicjatyw zmierzających do usprawnienia organizacji pracy i poprawy jej efektywności,
 - 13/ udzielanie zainteresowanym informacji publicznej leżącej w zakresie zadań wydziału a także przekazywanie i aktualizacja informacji zawartych w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa,
 - 14/ prawidłowe stosowanie ustawy prawo o zamówieniach publicznych przy realizacji spraw załatwianych przez wydział,
 - 15/ opracowanie planów i programów należących do wydziału,
 - 16/ bieżąca kontrola wykonywania zadań finansowych ze środków będących w dyspozycji wydziału,
 - 17/ prowadzenie we współdziałaniu z Wydziałem Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich postępowań w sprawach skarg i wniosków,
 - 18/ wykonywanie nałożonych zadań obronnych,
 - 19/ wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.
2. Obowiązki określone w punktach 1,2,4,5,6,9,11,12,13,14 i 15,16,17,18,19 dotyczą także odpowiednio stanowisk samodzielnych podległych Staroście.
3. Naczelnicy uprawnieni są m.in. do :
- 1/ reprezentowania wydziału na zewnątrz,
 - 2/ wydawania poleceń służbowych i kontrolowania sposobu ich wykonania przez pracowników wydziału,
 - 3/ wnioskowania o nawiązanie, zmianę i rozwiązanie stosunku pracy z pracownikami wydziału,
 - 4/ wnioskowania w sprawie przeszerogowań i wyróżnień, a także kar porządkowych dla pracowników wydziału.
 - 5/ wydawania poleceń służbowych i kontrolowania sposobu ich wykonania przez pracowników wydziału.

Rozdział V

Zadania i kompetencje komórek organizacyjnych Starostwa

§ 18

Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

1/ W zakresie spraw organizacyjnych:

- a/ opracowywanie projektu Statutu Powiatu i jego nowelizacje,
- b/ opracowywanie projektów regulaminu organizacyjnego i regulaminu pracy Starostwa, aktów prawnych Zarządu i Starosty i kontrola ich realizacji oraz aktualizacja,
- c/ inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Starostwa,
- d/ wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- e/ prowadzenie zbioru upoważnień do załatwiania spraw w imieniu Starosty,
- f/ opracowywanie i uzgadnianie projektów aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty,
- g/ prowadzenie rejestru skarg i wniosków i nadzór nad ich załatwianiem w Starostwie,
- h/ prowadzenie sekretariatu Starosty i Wicestarosty,
- i/ prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem Starostwa,
- j/ prowadzenie rejestru aktów wewnętrznych,
- k/ prowadzenie rejestru protokołów z przeprowadzonych kontroli i nadzór nad wdrażaniem wniosków i zaleceń pokontrolnych,
- l/ zapewnienie zgodności działania Starostwa z przepisami prawa,
- ł/ obsługa biuletynu informacji publicznej,
- m/ dbałość o właściwa informatyzacje urzędu,
- n/ zamawianie prenumeraty wydawnictw i czasopism,
- o/ wykonywanie zadań związanych z wyborami powszechnymi oraz referendum stosownie do obowiązujących przepisów prawa,

2/ W zakresie obsługi Rady i jej komisji :

- a/ gromadzenie i przygotowanie materiałów niezbędnych dla sprawnych obrad Rady, komisji Rady i przekazywanie ich właściwym adresatom,
- b/ przygotowanie sesji Rady i posiedzeń komisji Rady,
- c/ protokołowanie obrad Rady, komisji Rady oraz udzielanie informacji o programie ich obrad,
- d/ prowadzenie rejestru:
 - uchwał Rady,
 - wniosków i opinii komisji Rady,
 - interpelacji i wniosków radnych,
- e/ przekazywanie do realizacji uchwał rady Powiatu, wniosków Rady i interpelacji radnych komórkom organizacyjnym Starostwa, dyrektorom jednostek organizacyjnych i innym podmiotom.
- f/ przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady,
- g/ przekazywanie materiałów do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko - Mazurskiego,
- h/ obsługa kancelaryjno-biurowa oraz merytoryczna Rady i komisji Rady,
- i/ współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi Starostwa.

3/ W zakresie obsługi Zarządu i Starosty:

- a/ przygotowanie i obsługa posiedzeń Zarządu,

b/ sporządzanie protokołów z posiedzeń Zarządu,
c/ prowadzenie rejestru uchwał Zarządu,
d/ zbieranie i opracowywanie materiałów dla potrzeb Zarządu i Starosty,
e/ koordynowanie prac związanych z realizacją aktów prawnych Zarządu i Starosty,
4/ W zakresie spraw obywatelskich:

lit. („a”) (skreślono)

b/ wydawanie decyzji o pozwoleniu na przeprowadzenie zbiórki, jeśli ma ona być przeprowadzona na obszarze Powiatu lub jego części obejmującej więcej niż jedną gminę i sprawowanie kontroli nad przeprowadzeniem zbiórki,
c/ sprawowanie nadzoru nad działalnością stowarzyszeń, za wyjątkiem stowarzyszeń jednostek samorządu terytorialnego,
d/ sprawy związane z wprowadzaniem zakazu przeprowadzania imprez masowych na terenie powiatu lub jego części, w przypadku negatywnej oceny stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego w związku z przeprowadzaniem imprezy masowej (przygotowanie decyzji Zarządu Powiatu),
e/ odbieranie zawiadomień o znalezieniu rzeczy zagubionych, przechowywanie rzeczy znalezionych oraz poszukiwanie osób uprawnionych do ich odbioru,
f/ przygotowanie decyzji o wydaniu szkołom wyższym zwłok nie pochowanych przez uprawnione osoby lub instytucje,
g/ przygotowanie zezwolenia na sprowadzenie zwłok i szczątków z obcego państwa w porozumieniu z Powiatowym Inspektorem Sanitarnym,
h/sprawy związane z powoływaniem, w razie braku lekarza, osoby stwierdzającej zgon i jego przyczyny w drodze oględzin,
i/ organizowanie przewozu zwłok osób zmarłych lub zabitych w miejscach publicznych.
j/ organizowanie i przeprowadzenie poboru,
k/ sprawy związane z przyjmowaniem ustnego oświadczenia woli spadkodawcy / art. 951§ 1 kc /.

5/ W zakresie spraw kadrowych i administracyjnych:

a/ prowadzenie i przechowywanie dokumentacji kadrowej i osobowej, pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu,
b/ wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu,
c/ koordynowanie szkoleń, dokształcania i doskonalenia zawodowego pracowników,
d/ sporządzanie sprawozdań statystycznych,
e/ prowadzenie i załatwianie spraw rentowych i emerytalnych pracowników oraz związanych z przyznawaniem odznaczeń, wyróżnień, nagród,
f/ kontrola dyscypliny pracy w Starostwie i nadzorowanie ruchu służbowego w Starostwie po godzinach pracy,
g/ organizowanie praktyk studenckich i uczniowskich oraz staży prowadzonych w Starostwie,
h/ wydawanie legitymacji ubezpieczeniowych dla pracowników Starostwa i ich rodzin,
i/ gospodarowanie taborem samochodowym,
j/ zaopatrzenie w sprzęt, materiały biurowe,
k/ obsługa centrali telefonicznej,
l/ gospodarka pieczęciami, tablicami urzędowymi,
ł/ gospodarka środkami trwałymi i wyposażeniem Starostwa,
m/ konserwacja i naprawy sprzętu i urządzeń,
n/ prowadzenie procedur zamówień publicznych związanych z działalnością wydziału,
o/ prowadzenie ogólnego rejestru zamówień publicznych,

- p/ prowadzenie archiwum zakładowego,
- r/ prowadzenie biblioteki zakładowej,
- s/ gospodarowanie drukami i formularzami,
- t/ prowadzenie obsługi tablic ogłoszeń starostwa.
- u/ zabezpieczenie należytej ochrony pracy, warunków bezpieczeństwa i higieny pracy,
- w/ obsługa kancelaryjna Starostwa.
- 6/ w zakresie zadań gospodarczych i remontowych:
 - a/ gospodarowanie zasobami lokalowymi Starostwa,
 - b/ zabezpieczenie mienia i budynków Starostwa,
 - c/ prowadzenie spraw związanych z remontami pomieszczeń Starostwa,
 - d/ udzielanie pomocy merytorycznej zakresu planowania i prowadzenia remontów i inwestycji jednostkom organizacyjnym Powiatu,
- 7/ W zakresie ochrony zdrowia:
 - a/ prowadzenia spraw w zakresie prowadzenia, przekształcenia i likwidacji publicznych zakładów opieki zdrowotnej,
 - b/ przygotowanie i obsługa konkursów na dyrektora publicznego zakładu opieki zdrowotnej oraz zastępcy kierownika zakładu, w zakładzie, w którym kierownik nie jest lekarzem,
 - c/ sprawowanie nadzoru nad samodzielnymi zespołami opieki zdrowotnej, dla których organem założycielskim jest Powiat Kętrzyński,
 - d/ przygotowywanie dokumentów związanych z zakupem lub przyjęciem darowizny aparatury i sprzętu medycznego oraz zbywaniem, dzierżawą i wynajmowaniem majątku trwałego przez publiczny zakład opieki zdrowotnej,
 - e/ prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o skierowaniu do zakładu opiekuńczo – leczniczego,
 - f/ przygotowywanie projektów uchwał dotyczących spraw z zakresu zdrowia,
 - g/ przygotowywanie informacji dla jednostek wyższego szczebla dotyczących wykonania zadań powiatu w zakresie opieki zdrowotnej i pomocy społecznej,
 - h/ prowadzenie spraw związanych profilaktyką zdrowia oraz zapobieganiem chorobom społecznym,
 - i/ prowadzenie spraw związanych z centrum powiadamiania ratunkowego,
 - j/ przygotowywanie dokumentów związanych z ustaleniem rozkładu godzin pracy, aptek ogólnodostępnych.
- 8/ W zakresie oświaty:
 - a/ prowadzenie spraw dotyczących szkół niepublicznych należących do kompetencji Starosty zgodnie z ustawą o systemie oświaty,
 - b/ prowadzenie spraw związanych z kierowaniem osób do młodzieżowych ośrodków wychowawczych oraz specjalnych ośrodków szkolno – wychowawczych.
- 9/ W zakresie pomocy społecznej: nadzór nad powiatowymi jednostkami organizacyjnymi zajmującymi się pomocą społeczną w powiecie kętrzyńskim.

§ 19.

Wydział Budżetu i Finansów

Do zadań Wydziału należą sprawy związane z :

- 1/ opracowaniem projektu budżetu Powiatu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami, projektów zmian budżetu oraz dokonywanie analiz ich wykonania,

- 2/ opracowaniem układu wykonawczego oraz harmonogramu realizacji budżetu Powiatu,
- 3/ nadzorowaniem prawidłowości opracowania i zatwierdzania planów finansowych jednostek powiatowych,
- 4/ windykacja należności budżetowych,
- 5/ sporządzaniem sprawozdań finansowych oraz informacji z wykonania budżetu,
- 6/ prowadzeniem rachunkowości budżetu Powiatu oraz gospodarki finansowej Powiatu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 7/ planowaniem i realizacją wydatków osobowych Starostwa oraz prowadzenie dokumentacji płacowej oraz dokonywanie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym,
- 8/prowadzeniem obsługi finansowo - księgowej budżetu Powiatu w zakresie:
 - a/ pobieraniem i gromadzeniem dochodów,
 - b/ wydatkowaniem środków budżetowych,
 - c/ przekazywaniem środków budżetowych na rachunki jednostek organizacyjnych Powiatu,
 - d/ finansowaniem zadań i inwestycji,
- 9/ prowadzeniem dokumentacji finansowo - księgowej funduszy celowych:
 - a/ Powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym,
 - b/ Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
 - c/ Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 10/ rozliczaniem dotacji celowych otrzymywanych z budżetu państwa na realizację zadań administracji rządowej.
- 11/ współpraca z bankami wykonującymi obsługę finansowa Starostwa.
- 12/ rozliczaniem inwentaryzacji składników majątkowych Starostwa.
- 13/ prowadzeniem kontroli finansowej.
14. opracowywaniem projektów przepisów wewnętrznych dot. rachunkowości.
15. współdziałaniem i nadzorem nad prawidłowością obsługi Powiatowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych prowadzonej przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie.
- 16/ nadzorem nad realizacją dochodów Skarbu Państwa.

§ 20 (skreślony)

§ 21

Wydział Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska

Do zadań wydziału należy:

1/w zakresie gospodarki gruntami:

- a/ określanie warunków wyłączenia gruntów rolnych z produkcji,
- b/ możliwość nałożenie obowiązku zdjęcia próchnicznej warstwy gleby i jej wykorzystania,
- c/ możliwość nakazania właścicielowi gruntów zalesienia, zadrzewienia, zakrzewienia lub założenia na nich trwałych użytków zielonych ze względu na ochronę gleb przed erozją,
- d/ nakładanie na osobę powodującą utratę lub ograniczanie wartości użytkowej gruntów obowiązku ich rekultywacji,
- e/ przeprowadzenie kontroli wykonywania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,

- f/ nakładanie podwyższonych opłat w razie stwierdzenia wyłączenia gruntów z produkcji niezgodnie z przepisami ustawy,
 - g/ nakładanie podwyższonych opłat za nie zakończenie, w określonym terminie, rekultywacji gruntów zdewastowanych,
 - h/ naliczanie opłat rocznych z tytułu wyłączenia gruntów z produkcji,
 - i/ prowadzenie rejestrów gruntów wyłączonych z produkcji i gruntów zrehabilitowanych.
 - j/ prowadzenie sprawozdawczości z zakresu ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych.
- 2/ w zakresie gospodarki wodnej:
- a/ ustalanie na podstawie dostarczonego przez wnioskodawcę projektu rozgraniczenia gruntów pokrytych wodami od gruntów przyległych, linii brzegu dla cieków naturalnych, jezior oraz innych naturalnych zbiorników wodnych - w odniesieniu do wód innych niż) morskie wody wewnętrzne, wody graniczne lub śródlądowe drogi wodne,
 - b/ zwalnianie podmiotu wnioskującego o ustalenie linii brzegu z obowiązku zawarcia niektórych informacji wymaganych ustawą w projekcie rozgraniczenia gruntów pokrytych wodami od gruntów przyległych,
 - c/ nakazywanie usunięcia drzew lub krzewów z wałów przeciwpowodziowych, terenów: uprawy gruntu oraz terenów, na których występują nasadzenia drzew lub krzewów na wałach oraz w odległości mniejszej niż 3 m od stopy wału,
 - d/ nakazywanie przywrócenia stanu poprzedniego, na koszt tego, kto wykonał niedozwolone roboty lub czynności, w przypadku wykonania na wale przeciwpowodziowym lub w jego pobliżu, albo na obszarze bezpośredniego zagrożenia powodzią, robót lub innych czynności, które mogą utrudnić ochronę przed powodzią, nie objętych zwolnieniami ustanowionymi w drodze decyzji dyrektora RZGW lub marszałka,
 - e/ ustanawianie strefy ochronnej urządzeń pomiarowych służb państwowych,
 - f/ dokonywanie w granicach własności do wydania pozwolenia wodno prawnego, proporcjonalnie do odnoszonych korzyści, podziału kosztów między właścicieli obowiązanych do utrzymywania tworzących brzeg wody budowli lub murów nie będących urządzeniami wodnymi oraz właściciela wody, obowiązane do uczestniczenia w kosztach utrzymania tych budowli lub murów,
 - g/ dokonywanie w granicach własności do wydania pozwolenia wodno prawnego, proporcjonalnie do wzrostu kosztów utrzymania wód lub urządzeń, podziału kosztów między zakłady, które przez wprowadzanie ścieków do wód lub urządzeń wodnych albo w inny sposób przyczyniają się do wzrostu kosztów utrzymania tych wód lub urządzeń,
 - h/ ustanawianie w granicach własności do wydania pozwolenia wodno prawnego, strefy ochronnej obejmująca wyłącznie teren ochrony bezpośredniej ujęcia wody,
 - i/ ustalanie i podział kosztów, w granicach własności do wydania pozwolenia wodno prawnego, w relacji do uzyskanych korzyści, dotyczących: rozbudowy lub przebudowy urządzeń wodnych przez zakład, który otrzymał pozwolenie wodno prawne na regulację wód, między ten zakład a właściciela urządzeń; ograniczenia lub cofnięcia pozwolenia wodno-prawnego posiadanego przez inny zakład, jeżeli jest to niezbędne do wykonania regulacji wód,
 - j/ ustalanie w granicach własności do wydania pozwolenia wodno prawnego, proporcjonalnie do korzyści odnoszonych przez zainteresowanych właścicieli gruntu lub spółkę wodną, oraz stosownie do pozwolenia wodno prawnego lub instrukcji

utrzymania systemu urządzeń melioracji wodnych, szczegółowych zakresów i terminów wykonywania obowiązku utrzymywania urządzeń melioracji wodnych szczegółowych,

k/ zatwierdzenie w granicach właściwości do wydania pozwolenia wodno prawnego, instrukcji gospodarowania wodą, opracowanej w związku z pozwoleniem wodno prawnym na korzystanie z wód powierzchniowych za pomocą urządzeń do jej piętrzenia lub na zależne od siebie korzystanie z wód przez kilka zakładów,

l/ zatwierdzanie, w granicach właściwości do wydania pozwolenia wodno prawnego, instrukcji utrzymywania systemu urządzeń melioracji wodnych, opracowanej w związku z pozwoleniem wodno prawnym na wykonanie urządzeń melioracji wodnych,

ł/ zmienianie, w granicach właściwości do wydania pozwolenia wodno prawnego, wydanego pozwolenia wodno prawnego, w przypadku naruszenia interesów osób trzecich, zmiany sposobu użytkowania wód w regionie wodnym lub zmiany uprawnień innego zakładu, mających wpływ na wykonywanie pozwolenia wodno prawnego,

m/ dokonywanie, w granicach właściwości do wydania pozwolenia wodno prawnego, podziału kosztów zmiany pozwolenia wodno prawnego między zakładem, którego pozwolenie ulega zmianie a zakładem, który odnosi korzyści ze zmiany pozwolenia wodno prawnego, stosownie do uzyskanych korzyści,

n/ wydawanie, w granicach właściwości do wydania pozwolenia wodno prawnego, pozwoleń wodno prawnych,

o/ stwierdzanie, w granicach właściwości do wydania pozwolenia wodno prawnego, wygaśnięcia, cofnięcie lub ograniczenie pozwolenia wodno prawnego,

p/ orzekanie, w granicach właściwości do wydania pozwolenia wodno prawnego, o odszkodowaniu w związku z cofnięciem lub ograniczeniem pozwolenia wodno prawnego ze względu na interes ludności,

ochronę środowiska albo ważne względy gospodarcze,

r/ orzekanie, w granicach właściwości do wydania pozwolenia wodno prawnego, o przeniesieniu prawa własności urządzenia wodnego na własność właściciela wody,

s/ wydanie decyzji o unieruchomieniu zakładu do czasu usunięcia zanieczyszczeń w zakresie gospodarki wodnej

t/ ustalanie, w granicach właściwości do wydania pozwolenia wodno prawnego, wysokości odszkodowania za szkody wyrządzone w następstwie pozwolenia wodno prawnego,

u/sprawy związane z funkcjonowaniem spółek wodnych:

- zatwierdzanie statutu spółki wodnej oraz odmawianie takiego zatwierdzenia w przypadku nie usunięcia w określonym terminie, niezgodności statutu z prawem,

- włączanie zainteresowanego zakładu do spółki wodnej, jeżeli jest to uzasadnione celami, dla których spółka została utworzona,

- zwracanie organom spółki uwagi na konieczność podwyższenia wysokości składek lub innych świadczeń na rzecz spółki wodnej, jeżeli uchwalone przez spółkę wodną, zajmująca się utrzymaniem urządzeń melioracji wodnych szczegółowych, składki i inne świadczenia nie wystarczają na wykonanie przewidzianych na dany rok zadań statutowych,

- ustalanie wysokości i rodzaju świadczeń osób, które nie są członkami spółki wodnej, a które odnoszą korzyści z urządzeń spółki lub przyczyniają się do zanieczyszczenia wody, dla której ochrony spółka została utworzona,

- orzekanie w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia doręczenia uchwały, o nieważności w całości lub w części uchwał organów spółki wodnej sprzecznych z prawem lub statutem,
 - orzekanie o rozwiązaniu zarządu spółki wodnej i wyznaczeniu osoby pełniącej jego obowiązki, w przypadku powtarzającego się naruszania przez zarząd spółki wodnej prawa lub statutu spółki,
 - rozwiązywanie spółki wodnej,
 - wyznaczanie likwidatora spółki wodnej w przypadku rozwiązania spółki na podstawie decyzji i ustalanie wysokości jego wynagrodzenia,
 - występowanie z wnioskiem o wykreślenie spółki wodnej z katastru wodnego, po otrzymaniu uchwały walnego zgromadzenia spółki wodnej w likwidacji o zatwierdzeniu ostatecznych rachunków i sprawozdań likwidatora,
- w/ stwierdzenie, na wniosek zainteresowanego, przejścia z dniem 1.01.2002 r. w trwałe zarząd odpowiednio, urzędów morskich regionalnych zarządów gospodarki wodnej, parków narodowych, wód stanowiących własność Skarbu Państwa oraz gruntów pokrytych tymi wodami.

3/ w zakresie rybactwa śródlądowego:

- a/ wydawanie kart wędkarskich oraz kart łowiectwa podwodnego,
- b/ rejestracja sprzętu pływającego służącego do połowu ryb,
- c/ przygotowanie zezwoleń na przegradzanie sieciowymi, rybackimi narzędziami połowowymi więcej niż połowy szerokości łozyska wody płynącej, nie zaliczonych do śródlądowych wód żeglownych,
- d/ wyrażanie zgody na ustawienie sieciowych, rybackich narzędzi połowowych na wodach śródlądowych żeglownych, na szlaku żeglownym lub w bezpośrednim jego sąsiedztwie,
- e/ występowanie do Rady Powiatu z wnioskiem o powołanie społecznej Straży Rybackiej i przygotowanie dokumentów potwierdzających członkostwo w tej Straży.

4/ W zakresie gospodarki leśnej:

- a/ sprawowanie nadzoru nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa i w przypadkach nie wywiązywania się przez właścicieli lasów z obowiązków wynikających z ustawy lub planów urządzenia lasów, wydawanie decyzji nakazujących wypełnienie tych obowiązków,
- b/ zarządzanie wykonaniem na koszt Nadleśnictw zabiegów zwalczających i ochronnych w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa, gdy wystąpią w nich organizmy szkodliwe w stopniu grożącym trwałości tych lasów,
- c/ wydawanie decyzji w sprawie przyznania środków finansowych z budżetu państwa na finansowanie kosztów przebudowy lub odnowienia drzewostanu lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa, w których wystąpiły szkody spowodowane pyłami lub gazami przemysłowymi bez możliwości ustalenia winnego, względnie szkody spowodowane klęskami żywiołowymi,
- d/ wydawanie decyzji na zmianę lasu na użytek rolny w odniesieniu do lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- e/ przyznawanie dotacji na częściowe lub całkowite pokrycie kosztów zalesienia gruntów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- f/ cechowanie drewna pozyskiwanego w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- g/ występowanie do Wojewody z wnioskiem o uznanie lasu za ochronny
- h/ ustalanie zadań gospodarczych dla właścicieli lasów nie posiadających planów urządzenia lasu,

i/ zalecanie wykonania planów urządzenia lasu należących do osób fizycznych i rozpatrywanie zastrzeżeń wnoszonych w stosunku do tych planów po ich wykonaniu,
j/ kontrolowanie wykonywania zadań określonych w planach urządzenia lasu,
k/ wydawanie decyzji na pozyskiwanie drewna niezgodnie z planem urządzenia lasu, w przypadkach losowych na wniosek właściciela lasu,
l/ przekazywanie w zarząd Nadleśnictwom gruntów Skarbu Państwa przeznaczonych do zalesiania w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego lub decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania przestrzennego terenu,
ł/ wnioskowanie o przekazanie na rzecz jednostek organizacyjnych budynków i budowli będących w zarządzie lasów państwowych, nieprzydatnych dla gospodarki leśnej.

5/ w zakresie prawa łowieckiego:

a/ wydawanie zezwoleń w szczególnych przypadkach na odstępstwo od zakazu płoszenia, chwytania, przetrzymywania, ranienia i zabijania zwierzyny,
b/ wydawanie zezwoleń na posiadanie i hodowlę chartów lub ich mieszańców,
c/ wydzierżawianie polnych obwodów łowieckich na wniosek Polskiego Związku Łowieckiego, naliczanie czynszu dzierżawnego dla kół łowieckich oraz rozliczenie go na gminy i nadleśnictwa,
d/ wydawanie zezwoleń na odłów lub odstrzał redukcyjny zwierzyny w przypadkach zagrożenia prawidłowego funkcjonowania obiektów produkcyjnych użyteczności publicznej.

6/ w zakresie postępowania z odpadami:

a/ wydawanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów, jeżeli prowadzący instalacje wytwarza powyżej 1 tony odpadów niebezpiecznych rocznie lub powyżej 5 tys. ton rocznie odpadów innych niż niebezpieczne,
b/ wydawanie decyzji zatwierdzających program gospodarki odpadami niebezpiecznymi, jeżeli prowadzący instalacje wytwarza do 1 tony odpadów niebezpiecznych rocznie,
c/ przyjmowanie informacji o wytwarzanych odpadach oraz o sposobach postępowania z wytworzonymi odpadami, jeżeli prowadzący instalacje wytwarza od 5 do 5 tys. ton rocznie odpadów innych niż niebezpieczne,
d/ wydawanie decyzji zatwierdzających program gospodarki odpadami niebezpiecznymi, jeżeli wytwórca odpadów nie prowadzący instalacji wytwarza odpady niebezpieczne w ilości powyżej 100 kg rocznie,
e/ przyjmowanie informacji o wytwarzanych odpadach, jeżeli wytwórca odpadów nie prowadzący instalacji wytwarza odpady niebezpieczne w ilości do 100 kg rocznie albo powyżej 5 ton rocznie odpadów innych niż niebezpieczne,
f/ wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów,
g/ wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania lub transportu odpadów,
h/ prowadzenie rejestru posiadaczy odpadów zwolnionych z obowiązku uzyskiwania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania, transportu, odzysku lub unieszkodliwiania odpadów,
i/ zatwierdzanie instrukcji eksploatacji składowiska odpadów,
j/ wydawanie zezwoleń na składowanie odpadów niebezpiecznych na wydzielonych częściach innych składowisk odpadów,
k/ udzielanie zgody na zamknięcie składowiska odpadów lub jego wydzielonej części na wniosek zarządzającego składowiskiem odpadów.

7/ w zakresie wynikającym z ustawy Prawo ochrony środowiska:

- a/ udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
- b/ prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
- c/ wydawanie pozwoleń zintegrowanych,
- d/ wydawanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów,
- e/ wydawanie pozwoleń na emitowanie hałasu do środowiska oraz orzekanie ich wygaśnięcia, cofnięcia oraz ograniczenia,
- f/ wydawanie pozwoleń na emitowanie pól elektromagnetycznych oraz orzekanie ich wygaśnięcia, cofnięcia oraz ograniczenia,
- g/ wydawanie pozwoleń na wprowadzanie gazów i pyłów do powietrza oraz orzekanie ich wygaśnięcia, cofnięcia oraz ograniczenia,
- h/ ustalanie wymagań w zakresie ochrony środowiska, dotyczących eksploatacji instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia;
- i/ wydawanie opinii o obowiązku sporządzenia raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko i jego zakresie,
- j/ uzgadnianie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu oraz projektów budowlanych planowanych przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko,
- k/ prowadzenie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością starosty,
- l/ zobowiązanie podmiotu korzystającego ze środowiska do sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego,
- ł/ podejmowanie działań dotyczących ochrony powierzchni ziemi, w tym ustalanie zakresu i sposobu rekultywacji,
- m/ występowanie do wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska w przypadkach podejrzenia o naruszenie przepisów o ochronie środowiska,
- n/ prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach, związanych ze środowiskiem i jego ochrona oraz rejestrów wskazanych w ustawie,
- o/ gospodarowanie Powiatowym Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
- p/ prowadzenie spraw związanych z powiatowym programem ochrony środowiska.

8/ w zakresie ochrony przyrody:

- a/ popularyzowanie ochrony przyrody w społeczeństwie,
- b/ opiniowanie zamierzeń utworzenia parku krajobrazowego,
- c/ prowadzenie rejestru pomników przyrody, stanowisk dokumentacyjnych, użytków ekologicznych oraz zespołów przyrodniczo-krajobrazowych,
- d/ opiniowanie zmian przeznaczenia terenu, w którym znajduje się starodrzew,
- e/ sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem przepisów ustawy o ochronie przyrody,
- f/ nadawanie osobom fizycznym uprawnień społecznych opiekunów przyrody,
- g/ występowanie do Rady Powiatu z wnioskiem o uchwalenie stref ciszy,
- h/ prowadzenie rejestru roślin i zwierząt egzotycznych zagrożonych wyginięciem.

9/ w zakresie prawa geologicznego i górniczego:

- a/ wydawanie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie złóż kopalin pospolitych na obszarze do 2 ha, bez użycia materiałów wybuchowych i o przewidywanym rocznym wydobyciu poniżej 20 000 m³,
- b/ zatwierdzanie projektów prac geologicznych, których wykonywanie nie wymaga koncesji,
- c/ nakazywanie wykonania dodatkowych prac pomiarowych podmiotom wykonującym prace geologiczne,

- d/ przyjmowanie dokumentacji geologicznej, hydrologicznej i geologiczno - inżynierskiej w sprawach należących do właściwości administracji geologicznej, dla których starosta jest organem pierwszej instancji,
 - e/ zmienianie decyzji w zakresie dotyczącym granic terenu górniczego w przypadku, gdy rzeczywiste szkodliwe wpływy robót górniczych przekroczą granice określone w koncesji,
 - f/ określanie zakresu i sposobu wykonania obowiązków koncesyjnych związanych z likwidacją zakładu górniczego, dotyczących ochrony środowiska,
 - g/ wyrażanie zgody na przeniesienie przez przedsiębiorców przysługujących im praw do informacji uzyskanych w wyniku prowadzonych prac geologicznych,
 - h/ uzgadnianie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dla terenu górniczego,
 - i/ zezwalanie na zajęcie nieruchomości na czas niezbędny do usunięcia zagrożenia bezpieczeństwa w zakładzie górniczego,
 - j/ wyrażanie zgody na przeklasyfikowanie zasobów geologicznych, jeśli w okresie sprawozdawczym przekraczają one 50% wielkości rocznego wydobycia ze złoża,
 - k/ określanie wysokości opłaty eksploatacyjnej w przypadku jej nie wniesienia przez przedsiębiorcę,
 - l/ naliczanie opłat za poszukiwanie, rozpoznawanie bądź wydobywanie złóż kopalin bez wymaganej koncesji, lub z rażącym jej naruszeniem w przypadku, gdy organem koncesyjnym był starosta,
 - ł/ sprawowanie nadzoru i kontroli nad pracą zakładów górniczych.
- 10/ w zakresie hodowli i rozrodu zwierząt gospodarczych:
- a/ wydawanie na wniosek hodowcy decyzji dopuszczającej reproduktora do rozrodu naturalnego.

§ 22

Wydział Komunikacji, Transportu i Dróg

Do zadań wydziału należy:

- 1/ prowadzenie rejestracji pojazdów, wydawanie dowodów i tablic rejestracyjnych, nalepek kontrolnych oraz znaków legalizacyjnych,
- 2/ prowadzenie czasowej rejestracji pojazdów, wydawanie pozwoleń czasowych oraz tymczasowych tablic rejestracyjnych,
- 3/ przyjmowanie pozwoleń czasowych i tymczasowych tablic rejestracyjnych, po upływie terminu czasowej rejestracji,
- 4/ wpisywanie w dowodzie rejestracyjnym lub pozwoleniu czasowym zastrzeżeń o szczególnych warunkach określonych przepisami prawa, od których zależy używanie pojazdu,
- 5/ dokonywanie wpisów w karcie pojazdu o nabyciu lub zbyciu pojazdu,
- 6/ wyrejestrowywanie pojazdu w przypadku zniszczenia (kasacji) pojazdu, jego kradzieży, wywozu pojazdu z kraju, jeżeli pojazd został zarejestrowany lub zbyty za granicą,
- 7/ kierowanie pojazdów do dodatkowego badania technicznego w razie uzasadnionego przypuszczenia, że zagraża bezpieczeństwu ruchu lub narusza wymagania ochrony środowiska,
- 8/ określanie miejsca egzaminu państwowego na prawo jazdy kategorii T,
- 9/ wydawanie decyzji o kontrolnym sprawdzaniu kwalifikacji do kierowania pojazdem,
- 10/ wydawanie decyzji o kierowaniu na badania lekarskie kierującego pojazdem w przypadkach nasuwających zastrzeżenia, co do stanu zdrowia,

- 11/ przyjmowanie od Policji oraz jednostki upoważnionej do przeprowadzania badań technicznych, zatrzymanego dowodu rejestracyjnego (pozwolenia czasowego),
- 12/ zwracanie dowodu rejestracyjnego (pozwolenia czasowego) po ustaniu przyczyny uzasadniającej jego zatrzymanie,
- 13/ przyjmowanie od policji zatrzymanego prawa jazdy,
- 14/ przyjmowanie zawiadomień o wydaniu postanowienia o zatrzymaniu prawa jazdy przez prokuratora, sąd ,inne uprawnione organa,
- 15/ wydawanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy,
- 16/ zwrot zatrzymanego prawa jazdy po ustaniu przyczyny zatrzymania,
- 17/ wydawanie decyzji o cofnięciu uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym oraz decyzji o przywróceniu kierowcy uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym po ustaniu przyczyn, które spowodowały jego cofnięcie,
- 18/ wydawanie zezwoleń na przejazd pojazdów o wymiarach lub masie większych od dopuszczalnych,
- 19/ wydawanie zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególny,
- 20/ wprowadzanie zakazu pędzenia zwierząt na drogach,
- 21/ wydawanie międzynarodowych praw jazdy,
- 22/ wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami (praw jazdy, kart rowerowych, motorowerowych, woźnicy oraz pozwoleń na kierowanie tramwajem),
- 23/ przyjmowanie od kierowców zawiadomień o zgubieniu prawa jazdy i wydawanie wtórników prawa jazdy, przyjmowanie wtórników prawa jazdy w przypadku odnalezienia oryginału ,
- 24/ wprowadzanie obowiązku wyposażenia pojazdów zaprzęgowych w hamulec,
- 25/ wydawanie kart pojazdów sprowadzanych z zagranicy i tam zarejestrowanych,
- 26/ wydawanie i cofanie upoważnień do przeprowadzania badań technicznych dla stacji kontroli pojazdów,
- 27/ przeprowadzanie kontroli stacji kontroli pojazdów,
- 28/ wydawanie i cofanie uprawnień diagnostom do wykonywania badań technicznych,
- 29/ wydawanie i cofanie zezwoleń dla jednostek prowadzących szkolenia dla osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami,
- 30/ dokonywanie i cofanie wpisów do ewidencji instruktorów oraz wydawanie legitymacji instruktorów,
- 31/ sprawowanie nadzoru nad szkoleniem instruktorów,
- 32/ wydawanie zezwoleń na nadanie i nabicie numeru na podwoziach (nadwoziach) i silnikach,
- 33/ prowadzenie ewidencji osób posiadających uprawnienia do kierowania pojazdami sporządzenie sprawozdania rocznego z liczby wydanych praw jazdy,
- 34/ zarządzanie ruchem na drogach powiatowych i gminnych,
- 35/ współdziałanie z innymi instytucjami takimi jak policja, sąd, prokuratura, urząd skarbowy, ośrodki szkolenia kierowców itp.
- 36/ przygotowanie opinii dotyczącej ustalenia przebiegu dróg kolejowych,
- 37/ przygotowanie opinii w sprawie ustalenia przebiegu dróg wojewódzkich,
- 38/ przygotowanie projektu zaliczania dróg do kategorii dróg powiatowych i ustalenie ich przebiegu,
- 39/ ustalanie przebiegu dróg powiatowych,
- 40/ przygotowanie projektu opinii w sprawie przebiegu drogi gminnej,
- 41/ ograniczenie obowiązku przewozu ze względu na potrzeby obronności lub bezpieczeństwa państwa bądź w przypadku klęski żywiołowej,

- 42/ wyrażenie zgody i określenie warunków ograniczenia obowiązku przewozu przez przewoźnika,
- 43/ nakładanie na przewoźnika obowiązku zwracania umowy o wykonanie zadania przewozowego, gdy jest niezbędne z uwagi na obronność lub bezpieczeństwo państwa bądź w przypadku klęski żywiołowej,
- 44/ określanie przepisów porządkowych związanych z przewozem osób i bagażu poszczególnymi rodzajami środków transportu,
- 45/ wydawanie zezwoleń na krajowy, zarobkowy przewóz osób pojazdami, samochodowymi nie będącymi taksówkami w skali powiatu lub powiatu sąsiadującego z powiatem właściwym dla siedziby (miejsca zamieszkania) przedsiębiorcy,
- 47/ uzgadnianie zezwoleń na prowadzenie regularnych przewozów na linii komunikacyjnej obejmującej zasięgiem powiaty sąsiadujące,
- 48/ przenoszenie uprawnień wynikających z zezwolenia,
- 49/ dokonywanie kontroli działalności gospodarczej posiadacza zezwolenia,
- 50/ powierzanie dokonywania kontroli działalności gospodarczej posiadacza zezwolenia,
- 51/ zobowiązanie posiadacza zezwolenia do przedstawienia w wyznaczonym terminie dokumentów potwierdzających, że spełnia on warunki do prowadzenia zarobkowego przewozu osób określonych w ustawie,
- 52/ nadzór w zakresie prawidłowości zastosowania, wykonania, funkcjonowania i utrzymania wszystkich znaków drogowych, urządzeń sygnalizacji świetlnej oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu lub jej zmian,
- 53/ opiniowanie wniosków o likwidację linii kolejowych lub ich części,

§ 23

Wydział Architektoniczno-Budowlany

Do zadań wydziału należy:

- 1/ sprawowanie nadzoru urbanistyczno-budowlanego w zakresie zgodności zagospodarowania terenu z ustaleniami wynikającymi z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz wymaganiami ochrony środowiska,
- 2/ sprawowanie nadzoru techniczno-budowlanego w zakresie zapewnienia warunków bezpieczeństwa ludzi i mienia w projektach,
- 3/ sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie zgodności projektów zagospodarowania działki z:
 - a/ miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego i wymogami ochrony środowiska,
 - b/ wymaganiami decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - c/ przepisami, w tym techniczno-budowlanymi.
- 4/ kontrolowanie posiadania przez osoby wykonujące samodzielne funkcje techniczne w budownictwie, uprawnień do pełnienia tych funkcji,
- 5/ udzielanie bądź odmawianie zgody na odstępstwo od przepisów techniczno - budowlanych,
- 6/ nakładanie obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego oraz zapewnienie nadzoru autorskiego,
- 7/ wydawanie pozwoleń na budowę,
- 8/ przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze budowy oraz wykonywanie robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę,

- 9/ zgłaszanie sprzeciwu w sprawie budowy oraz wykonywania robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę,
 - 10/ przyjmowanie zgłoszenia o rozbiórkę nie objętej obowiązkiem uzyskania pozwolenia,
 - 11/ nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę,
 - 12/ nakładanie obowiązku usunięcia nieprawidłowości w projekcie budowlanym i zatwierdzenie projektu budowlanego,
 - 13/ stwierdzenie wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę,
 - 14/ prowadzenie rejestru decyzji o pozwolenie na budowę i przechowywanie dokumentów objętych pozwoleniem na budowę,
 - 15/ przenoszenie decyzji o pozwoleniu na budowę na inną osobę,
 - 16/ nakładanie obowiązku geodezyjnego wyznaczania w terenie i wykonania geodezyjnej inwentaryzacji powykonawczej w stosunku do obiektów wymagających zgłoszenia,
 - 17/ rozstrzyganie o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu bądź nieruchomości oraz warunków korzystania z tego budynku, lokalu lub nieruchomości,
 - 18/ przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części
 - 19/ uzgadnianie rozwiązań projektowych obiektów usytuowanych na terenach zamkniętych, w zakresie:
 - a/ linii zabudowy oraz elewacji obiektów budowlanych projektowanych od strony dróg, ulic, placów i innych miejsc publicznych,
 - b/ przebiegu i charakterystyki technicznej dróg, linii komunikacyjnych oraz sieci uzbrojenia terenu, wyprowadzonych poza granice terenu zamkniętego, a także połączeń tych obiektów do sieci użytku publicznego,
 - 20/ określanie w decyzjach o pozwoleniu na budowę składowisk odpadów, wymagań zapewniających ochronę życia i zdrowia ludzi, ochrony środowiska, ochronę uzasadnionych interesów osób trzecich oraz sposobu i terminu rekultywacji terenu,
 - 21/ prowadzenie analiz i studiów z zakresu zagospodarowania przestrzennego, odnoszących się do obszaru powiatu i zagadnień jego rozwoju,
 - 22/ opiniowanie projektów zagospodarowania przestrzennego województwa,
 - 23/ potwierdzanie spełnienia wymagań samodzielnego lokalu mieszkalnego dla celów ustanowienia odrębnej własności lokali,
 - 24/ potwierdzanie powierzchni użytkowej i wyposażenia technicznego domu jednorodzinnego dla celów dodatku mieszkaniowego,
- pkt. 25 (skreślony)
- 25/ ustalanie i oznaczanie odpowiednimi napisami zabytków nieruchomych,

§ 24

Wydział Geodezji, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami

1. Do zadań wydziału należy:

- 1/ w zakresie geodezji i kartografii – prowadzenie państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego przez Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, w tym:
 - a/ gromadzenie i prowadzenie powiatowego, państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
 - b/ udzielanie informacji o posiadanym zasobie oraz o sposobie jego wykorzystania w systemie klasycznym i numerycznym,

- c/ udostępnianie zasobu zainteresowanym jednostkom, osobom prawnym i fizycznym,
 - d/ udzielanie informacji o posiadanym zasobie oraz sposobie jego wykorzystania w systemie klasycznym i numerycznym,
 - e/ przyjmowanie, potwierdzanie i ewidencjonowanie zgłoszenia prac geodezyjnych i kartograficznych,
 - f/ opracowywanie warunków technicznych dla zgłaszanych, nietypowych, prac geodezyjnych i kartograficznych,
 - g/ kontrolowanie opracowań geodezyjnych i kartograficznych przyjmowanych do zasobu,
 - h/ nadzór nad właściwym wykorzystywaniem udostępnionych materiałów oraz prawidłowa aktualizacja map,
 - i/ ewidencjonowanie dokumentów geodezyjnych i kartograficznych powstałych w wyniku wykonania prac geodezyjnych,
 - j/ prowadzenie zasobu geodezyjnego i kartograficznego w systemie numerycznym,
 - k/ bieżące aktualizowanie dokumentów ilustrujących zasób,
 - l/ wyłączenie z zasobu geodezyjnego i kartograficznego materiałów, oraz klasyfikacja i kwalifikacja tych materiałów,
 - ł/ naliczanie opłat za wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, udzielaniem informacji oraz wykonywaniem reprodukcji,
 - n/ przyjmowanie, rejestrowanie i przechowywanie oraz udostępnianie wyciągów z operatów szacunkowych wykonanych przez rzeczoznawców majątkowych.
- 2/ Prowadzenie ewidencji gruntów i budynków, w tym:
- a/ utrzymywanie systemu informatycznego obsługującego bazy danych ewidencyjnych w ciągłej gotowości operacyjnej,
 - b/ utrzymywanie operatu ewidencyjnego w stanie aktualności tj. zgodności z dostępnymi dla wydziału dokumentami i materiałami źródłowymi,
 - c/ wprowadzanie do bazy danych ewidencyjnych zmian wynikających z:
 - prawomocnych orzeczeń sądowych, aktów notarialnych, ostatecznych decyzji administracyjnych, aktów normatywnych,
 - opracowań geodezyjnych i kartograficznych przyjętych do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, zawierających wykaz zmian danych ewidencyjnych,
 - dokumentacje architektoniczno – budowlanej gromadzonej i przechowywanej przez organy administracji publicznej,
 - ewidencji publicznej prowadzonej na podstawie innych przepisów,
 - zgłoszonych przez właścicieli gruntów i budynków, a w odniesieniu do gruntów państwowych i gruntów samorządowych- przez inne osoby fizyczne lub prawne, w których władaniu znajdują się grunty i budynki lub ich części, udokumentowanych zmian danych objętych ewidencją gruntów i budynków,
 - d/ przeprowadzanie postępowań administracyjnych w sprawie aktualizacji operatu ewidencji gruntów i budynków,
 - e/ występowanie z żądaniem dostarczenia dokumentów w celu wprowadzenia zmian w operacie ewidencji gruntów i budynków,
 - f/ zawiadamianie właściwych organów o zmianie zapisu w operacie ewidencji gruntów i budynków,
 - g/ archiwizacja danych ewidencyjnych, które utraciły swoją aktualność,
 - h/ udostępnianie i uwierzytelnianie danych ewidencyjnych w formie:

- komputerowych wydruków map ewidencyjnych, rejestrów gruntów, budynków i lokali, kartotek budynków i lokali, zestawień gruntów, wykazów gruntów, budynków i lokali, skorowidzów działek,
 - wypisów z rejestrów i kartotek,
 - wry sów z map ewidencyjnych,
 - kopii analogowych map ewidencyjnych,
 - informacji przekazywanych ustnie i wizualnie.
- i/ sporządzanie obrębowych, gminnych, powiatowych i innych zestawień danych objętych ewidencją gruntów i budynków,
- j/ naliczanie opłat za wykonywanie czynności związanych z udzielaniem informacji, a także z wykonywaniem wry sów i wypisów z operatu ewidencyjnego
- k/ zapewnienie określonym podmiotom nieodpłatnego, bezpośredniego dostępu do bazy danych ewidencji gruntów i budynków bez prawa ich udostępniania osobom trzecim,
- l/ ochrona danych ewidencyjnych przed ich utratą, zniszczeniem, niepożądaną modyfikacją, nieuprawnionym do nich dostępem i ujawnieniem,
- ł/ przekazywanie wojewódzkiemu inspektorowi nadzoru geodezyjnego i kartograficznego, kopii baz danych ewidencyjnych.
- m/ przeprowadzanie okresowej weryfikacji danych ewidencyjnych,
- n/ prowadzenie spraw związanych z założeniem i modernizacją ewidencji gruntów i budynków.
- 3/ Prowadzenie gleboznawczej klasyfikacji gruntów.
- 4/ Prowadzenie geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu:
- a/ zakładanie geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu,
 - b/ bieżąca aktualizacja danych zawartych w ewidencji geodezyjnej sieci,
 - c/ zawiadamianie jednostki prowadzącej ewidencje branżowa sieci o dokonanych zmianach w geodezyjnej ewidencji sieci,
 - d/ udzielanie informacji z geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu,
 - e/ współpraca z jednostkami prowadzącymi ewidencje branżowe sieci .
- 5/ Dysponowanie środkami powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym w zakresie:
- a/ sporządzania corocznych projektów planów finansowych i rzeczowych,
 - b/ realizacja planów,
 - c/ wnioskowanie o przyznanie dotacji z funduszu centralnego i funduszu wojewódzkiego.
2. Pozostałe zadania wydziału z zakresu geodezji i kartografii:
- 1/uzgadnianie usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu, w tym:
- a/ przyjmowanie i rejestracja wniosków od inwestora lub jego przedstawiciela w sprawie uzgodnienia usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
 - b/ ocena wniosku,
 - c/ organizowanie posiedzeń Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej,
 - d/ wydawanie treści uzgodnienia w formie opinii,
 - e/ ustalanie opłat za uzgodnienie usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu.
- 2/ zakładanie osnów szczegółowych,
- 3/zakładanie i aktualizacja mapy zasadniczej,
- 4/wydawanie zezwoleń na rozpowszechnianie i rozprowadzanie oraz reprodukowanie w celu rozpowszechniania i rozprowadzania mapy zasadniczej,
- 5/przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,

- 6/ ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych, w tym:
- a/ przyjmowanie zgłoszeń o zniszczeniu, uszkodzeniu, przemieszczeniu znaku,
 - b/ wykonywanie przeglądów i konserwacji znaków,
- 7/ prowadzenie krajowego systemu informacji o terenie, w tym prowadzenie baz danych:
- a/ bazy danych szczegółowych osnów geodezyjnych,
 - b/ bazy danych ewidencji gruntów i budynków,
 - c/ bazy danych geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu,
 - d/ bazy danych obiektów topograficznych objętych zakresem mapy zasadniczej,
 - e/ bazę meta danych, obejmującą istniejące bazy danych i systemy, w odniesieniu do systemów informacji przestrzennej już funkcjonujących i danych o terenie tworzonych na obszarze powiatu,
- 8/ naliczanie opłat za wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem krajowego systemu informacji o terenie.
- 9/ wykonywanie niezbędnych czynności związanych z prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych związanych merytorycznie z działaniem wydziału w zakresie geodezji i kartografii.
3. W zakresie gospodarki nieruchomościami:
- 1/ Gospodarowanie zasobem nieruchomości Skarbu Państwa i powiatowym zasobem nieruchomości, a w szczególności:
- a/ prowadzenie ewidencji nieruchomości,
 - b/ sporządzanie projektów planów wykorzystania zasobu,
 - c/ przygotowywanie wyceny nieruchomości,
 - d/ wykonywanie czynności związanych z naliczaniem należności za nieruchomości udostępniane z zasobu,
 - e/ współpraca z innymi organami, które na mocy odrębnych przepisów gospodarują nieruchomościami Skarbu Państwa, a także z właściwymi jednostkami samorządu terytorialnego,
 - f/ zbywanie za zgodą wojewody, nieruchomości wchodzących a skład zasobu Skarbu Państwa,
 - g/ podejmowanie czynności w postępowaniu sadowym w sprawach o własność lub inne prawa rzeczowe na nieruchomości, o roszczenia ze stosunku najmu lub dzierżawy, o stwierdzenie nabycia spadku oraz nabycia własności nieruchomości przez zasiedzenie, o wpis w księdze wieczystej lub o założenie księgi wieczystej,
 - h/ przygotowywanie opracowań geodezyjno – prawnych i projektowych,
 - i/ dokonywanie podziałów oraz scaleń i podziałów nieruchomości,
 - j/ wyposażanie nieruchomości w niezbędne urządzenia infrastruktury technicznej,
 - k/ organizowanie i przeprowadzanie przetargów na zbycie nieruchomości,
 - l/ prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą bezprzetargową,
 - ł/ prowadzenie spraw związanych z oddawaniem nieruchomości jednostkom organizacyjnym w trwały zarząd, najem, dzierżawę oraz użyczeniem na cele związane z ich działalnością,
 - m/ prowadzenie spraw dotyczących nieruchomości przeznaczonych do oddania w użytkowanie, najem lub dzierżawę,
 - n/ ustalanie wysokości opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu, ich aktualizacji, udzielania bonifikat od tych opłat, a także ich podwyższanie, obniżanie - zgodnie z przepisami ustawy,
 - o/ przekazywanie nieruchomości na cele szczególne,
 - p/ prowadzenie spraw związanych z nabywaniem i zbywaniem nieruchomości w drodze darowizny, zamiana nieruchomości oraz sprzedażą za cenę obniżoną,

r/ przygotowywanie projektów dokumentów, uchwał i decyzji związanych z realizacją przez Zarząd Powiatu kompetencji w zakresie gospodarowania mieniem powiatu,
s/ planowanie zapotrzebowania na środki niezbędne do realizacji zadań z zakresu gospodarki nieruchomościami Skarbu Państwa oraz współpraca z Zarządem w sprawie zabezpieczenia środków na gospodarkę mieniem powiatu.

t/ występowanie z wnioskami o podział nieruchomości Skarbu Państwa oraz wydawanie opinii przy podziale takich nieruchomości przez właściwy organ.

w/ zabezpieczenie wierzytelności Skarbu Państwa przez wpisanie w księdze wieczystej hipoteki oraz wydawanie zaświadczeń o spłacie wierzytelności.

u/ orzekanie o nabyciu przez użytkowników wieczystych prawa własności nieruchomości.

2/ Prowadzenie spraw w zakresie wywłaszczania nieruchomości i odszkodowań:

a/ prowadzenie postępowań oraz orzekanie o wywłaszczeniu nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa lub jednostek samorządu terytorialnego, a także ustalanie wysokości odszkodowania,

b/ orzekanie o zwrocie wywłaszczonych nieruchomości niewykorzystanych na cel określony w decyzji o wywłaszczeniu,

c/ orzekanie o ograniczeniu sposobu korzystania z nieruchomości przez udzielanie zezwoleń na zakładanie: ciągów drenażowych, przewodów i urządzeń służących do przesyłania płynów, pary, gazów i energii elektrycznej oraz urządzeń łączności publicznej i sygnalizacji, a także innych podziemnych, naziemnych lub nadziemnych obiektów, urządzeń - zgodnie z warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu oraz ustalanie odszkodowania z tego tytułu,

d/ orzekanie o czasowym zajęciu nieruchomości i odszkodowaniu z tego tytułu,

3/W zakresie scalenia i wymiany gruntów:

a/ wszczynanie na wniosek właścicieli gruntów lub z urzędu, postępowania scaleniowego lub wymiennego,

b/ upoważnianie geodety - projektanta do opracowania projektu scalania oraz powoływanie komisji, pełniące funkcje doradcze przy opracowaniu projektu,

c/ zwoływanie zebrań związanych z prowadzonym postępowaniem scaleniowym lub wymiennym,

d/ składanie wniosków do właściwego sadu o umieszczenie w księgach wieczystych lub zbiorach dokumentów wzmianki o wszczęciu postępowania scaleniowego lub wymiennego oraz wniosków o ujawnienie nowego stanu, po zatwierdzeniu projektu,

e/ udział w pracach komisji przy rozpatrywaniu zastrzeżeń uczestników scalania, związanych z prowadzonym postępowaniem,

f/ orzekanie o zatwierdzeniu projektu scalania lub wymiany,

g/ wnioskowania o środki finansowe niezbędne do realizacji postępowań scaleniowych i wymiennych.

4/ w zakresie regulacji stanu prawnego nieruchomości:

a/ orzekanie o przeniesieniu prawa własności działki gruntu, zabudowanej budynkami stanowiącymi odrębną własność / która wchodziła w skład gospodarstwa rolnego przekazanego Państwu w zamian za świadczenie emerytalne/, na rzecz właścicieli budynków oraz ustanawianie niezbędnych służebności,

b/ orzekanie o przyznaniu prawa własności działki gruntu rolnego, oraz działki obejmującej budynki, na rzecz osoby, której przysługuje prawo użytkowania działki gruntu oraz prawo do bezpłatnego korzystania z lokalu mieszkalnego i pomieszczeń gospodarskich z tytułu przekazania gospodarstwa rolnego Państwu.

- c/ przygotowanie dokumentacji geodezyjnej do wydania przez wojewodę decyzji stwierdzających nabycie z mocy prawa nieruchomości rolnych na rzecz gminy na terenie której są położone oraz przygotowanie takiej dokumentacji do wydania przez wojewodę decyzji o przekazaniu gruntów Lasom Państwowym.
- 5/ w zakresie spraw związanych z reformą rolną, mocą prawną ksiąg wieczystych a także własnością nieruchomości na Ziemiach Odzyskanych:
- a/ wykonywanie żądań określonych w dekrete z dnia 8 sierpnia 1946 o wpisywaniu w księgach hipotecznych (gruntowych) prawa własności przejętych na cele reformy rolnej,
- b/ wykonywanie zadań określonych w dekrete z dnia 28 października 1947 o mocy prawnej ksiąg wieczystych na obszarze Ziemi Odzyskanych i byłego Wolnego Miasta Gdańska,
- c/ wykonywanie zadań określonych w dekrete z dnia 6 września 1951r. o ochronie i uregulowaniu własności osadniczych gospodarstw chłopskich na obszarze Ziemi Odzyskanych,
- d/ wykonywanie zadań określonych w dekrete z dnia 18 kwietnia 1955r. o uwłaszczeniu i uregulowaniu innych spraw związanych z reformą rolną i osadnictwem rolnym,
- e/ podejmowanie decyzji przewidzianych w ustawie z dnia 29 maja 1957r. o uregulowaniu spraw własności niektórych nieruchomości nierolniczych na Ziemiach Odzyskanych i na terenach byłego Wolnego Miasta Gdańska,
- f/ wykonywanie zadań określonych ustawą z dnia 17 lutego 1960r. o utracie mocy prawnej niektórych ksiąg. wieczystych,

§ 25

Wydział Rozwoju, Promocji Powiatu

Do zadań wydziału należą sprawy związane z:

- 1/ Organizowanie działań w zakresie opracowania i aktualizacji strategii rozwoju powiatu,
- 2/ Inicjowanie współpracy pomiędzy podmiotami gospodarczymi oraz samorządami lokalnymi w celu aktywizacji gospodarki powiatu,
- 3/ Dokonywanie analiz rynku i opracowań dotyczących gospodarki powiatu,
- 4/ Współdziałanie z organizacjami pozarządowymi;
- 5/ Współdziałanie z firmami, samorządami lokalnymi i organizacjami społecznymi, w celu:
 - a) aktywizacji społeczno - gospodarczej społeczności lokalnych,
 - b) podejmowaniem działań wspierających rozwój małych i średnich przedsiębiorstw,
 - c) organizowaniem szkoleń gospodarczych i biznesowych.
- 6/ Organizowanie i koordynowanie działań w kierunku pozyskania środków europejskich, funduszy strukturalnych oraz innych programów pomocowych, krajowych i zagranicznych.
- 7/ Inicjowaniem nawiązania kontaktów gospodarczych, społecznych, kulturalnych i sportowych z podmiotami zewnętrznymi.
- 8/ Promowaniem powiatu poprzez współpracę z wydawnictwami i mediami.
- 9/ Organizowaniem pobytu delegacji władz Powiatu za granicą oraz pobytu delegacji zagranicznych w Powiecie.
- 10/ Opracowaniem i rozpowszechnianiem materiałów informacyjno – promocyjnych.
- 11/ Organizowaniem obchodów, rocznic dla uczczenia ofiar wojen.

- 12/ Podejmowanie działań zapewniających rozwój twórczości artystycznej, otaczanie opieką amatorskiego ruchu artystycznego.
- 13/ Prowadzenie rejestru powiatowych instytucji kultury.
- 14/ Prowadzenie spraw związanych z wymianą kulturalną.
- 15/ Prowadzenie spraw należących do kompetencji starosty, wynikających z ustawy z dnia 23 lipca 2003r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami.

§ 26

Zespół Radców Prawnych

Do zakresu zadań Zespołu Radców Prawnych należy :

- 1/ udział w opracowywaniu i uzgadnianiu projektów aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty, opiniowanie ich pod względem redakcyjnym i prawnym,
- 2/ udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb Rady, Zarządu, Starosty, wydziałów starostwa,
- 3/ opiniowanie warunków umów i porozumień zawieranych przez powiat, opiniowanie projektów tych umów i porozumień,
- 4/ wykonywanie zastępstwa procesowego w sprawach dotyczących działania Zarządu,
- 5/ wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności starostwa oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego,
- 6/ informowanie Zarządu, Starosty, naczelników wydziałów o zmianach w przepisach prawnych dotyczących działalności organów Powiatu,
- 7/ prowadzenie zbioru przepisów prawa miejscowego.

§ 27

Samodzielne Stanowisko Powiatowy Rzecznik Konsumentów

Do zakresu zadań samodzielnego stanowiska pracy - Powiatowego Rzecznika Konsumentów- należy:

- 1/ zapewnienie bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej w zakresie ochrony interesów konsumentów,
- 2/ wytaczanie powództwa na rzecz konsumentów oraz wstępowanie, za ich zgodą, do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumentów,
- 3/ składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów,
- 4/ współdziałanie z właściwymi miejscowo delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi,
- 5/ występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów,
- 6/ przedkładanie do zatwierdzenia Radzie Powiatu , w terminie do 31 marca każdego roku, rocznego sprawozdania ze swej działalności w roku poprzednim,
- 7/ prawo do żądania wszczęcia postępowania antymonopolowego,
- 8/ wykonywanie innych zadań określonych w ustawie i przepisach szczególnych.

§ 28

Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli

Do zakresu zadań samodzielnego stanowiska ds. Kontroli należy:

1/ prowadzenie, na polecenie starosty, kontroli dotyczącej organizacji i funkcjonowania wydziałów i powiatowych jednostek organizacyjnych, a w szczególności:

a/ kontrola finansowa w zakresie wydatków bieżących wydziałów i jednostek organizacyjnych i ocena zgodności tych wydatków z zasadami zawartymi w ustawie o finansach publicznych,

b/ kontrola prawidłowości stosowania ustawy o zamówieniach publicznych,

c/ kontrola w zakresie stosowania właściwych zasad gospodarowania mieniem-powierzenia odpowiedzialności za mienie, przeprowadzania inwentaryzacji, stosowania prawidłowych zasad inwentaryzacji i jej rozliczania,

d/ kontrola obiegu dokumentów, terminowości załatwiania spraw, zasad wystawiania dokumentów,

e/ kontrola udokumentowania i ewidencji operacji gospodarczych pod względem rzetelności ich danych, legalności i prawidłowości,

2/ analiza materiałów pokontrolnych i opracowanie wniosków pokontrolnych w celu eliminacji uchybień i polepszenia efektywności działania Starostwa i jednostek organizacyjnych,

3/ kontrola realizacji zaleceń pokontrolnych,

4/ kontrole prowadzone przez Stanowisko ds. Kontroli mogą być kontrolami kompleksowymi, obejmującymi ogólną działalność poszczególnych wydziałów i powiatowych jednostek organizacyjnych lub kontrolami problemowymi, obejmującymi wybrane zagadnienia z zakresu działalności wydziału lub powiatowej jednostki organizacyjnej.

§ 29

Samodzielne Stanowisko

Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych

Do zakresu zadań pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych należy:

1/ zapewnienie ochrony informacji niejawnych,

2/ ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,

3/ kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,

4/ szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych i prowadzenie działań wyjaśniających okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych,

5/ zawiadamianie Starosty o naruszeniach przepisów o ochronie informacji niejawnych,

6/ opracowanie i aktualizacja szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzula "zastrzeżone",

7/ opracowanie planów postępowania z dokumentami niejawnymi w sytuacjach określonych w odrębnych przepisach,

8/ przeprowadzanie na polecenie Starosty zwykłego postępowania sprawdzającego oraz wydawanie postanowień kończących te postępowania,

9/ wszczynanie postępowań sprawdzających w sytuacjach ujawnienia okoliczności wskazujących na powstanie wątpliwości co do rękojmi zachowania tajemnicy,

10/ prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych,

11/ przechowywanie akt przeprowadzonych postępowań sprawdzających oraz udostępniania ich osobom uprawnionym wg obowiązujących przepisów.

§ 30

Samodzielne Stanowisko - Audytor Wewnętrzny

Do zakresu zadań audytora wewnętrznego należy:

- 1/ sporządzenie rocznego planu audytu wewnętrznego,
- 2/ przygotowanie i aktualizacja procedur audytu,
- 3/ realizowanie procedur wykonywania audytu,
- 4/ realizacja zadań audytowych wynikających z planu audytu wewnętrznego oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej,
- 5/ określanie oraz analiza przyczyn i skutków uchybień,
- 6/ przedstawianie uwag i wniosków w sprawie usunięcia uchybień,
- 7/ ocena gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi w Powiecie,
- 8/ ocena systemu gospodarowania mieniem w Powiecie,
- 9/ ocena efektywności i gospodarności zarządzania w Powiecie,
- 10/ dokonanie oceny efektywności i skuteczności systemów kontroli, w tym przestrzegania procedur kontroli w Powiecie,
- 11/ sporządzanie sprawozdań z przeprowadzenia audytu wewnętrznego,
- 12/ przedstawianie kierownikowi jednostki sprawozdań rocznych z audytu wewnętrznego.

§ 30 a

Samodzielne stanowisko do spraw Zarządzania Kryzysowego

Do zadań samodzielnego stanowiska do spraw Zarządzania Kryzysowego należy:

1/ W zakresie spraw obronnych:

- a/ wykonywanie zadań zleconych związanych z mobilizacyjnym rozwinięciem Sił Zbrojnych RP w okresie kryzysu i zagrożenia państwa, w tym planowanie i organizowanie szkoleń i ćwiczeń / treningów/ z zakresu uruchomienia akcji kurierskiej,
- b/ współdziałanie z gminami, administracją zespoloną i nie zespoloną w zakresie obronności,
- c/ prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami obronnymi,
- d/ kontrola i nadzór merytoryczny nad wydziałami starostwa i powiatowymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie wykonywania zadań obronnych,
- e/ wykonywanie sprawozdawczości, analiz i ocen z zakresu spraw obronnych.

2/ W zakresie prowadzenia spraw Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego:

- a/ monitorowanie występujących klęsk żywiołowych i prognozowanie rozwoju sytuacji,
- b/ realizowanie procedur i programów reagowania w czasie stanu klęski żywiołowej,
- c/ opracowanie i aktualizowanie planów reagowania kryzysowego,
- d/ planowanie wsparcia programów kierujących działaniami na niższym szczeblu administracji publicznej,
- e/ przygotowanie warunków umożliwiających koordynację pomocy humanitarnej,
- f/ realizowanie polityki informacyjnej związanej ze stanem klęski żywiołowej,
- g/ zabezpieczenie sił i środków na potrzeby Powiatowego Zespołu Reagowania Kryzysowego.

3/ W zakresie obrony cywilnej:

- a/ planowanie działalności w zakresie zadań obrony cywilnej w powiecie i przedkładanie ich do akceptacji Szefowi OC Powiatu,

- b/ nadzór merytoryczny nad funkcjonowaniem obrony cywilnej w powiatowych jednostkach organizacyjnych oraz gminach,
 - c/ opracowanie planu obrony cywilnej powiatu,
 - d/ organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu obrony cywilnej,
 - e/ udział w integrowaniu istniejących systemów monitorowania zagrożeń na obszarze powiatu,
 - f/ udział w przygotowaniu i zapewnieniu funkcjonowania systemu wykrywania zagrożeń, ostrzegania i alarmowania ludności w powiecie,
 - g/ wnioskowanie do Szefa OC w sprawach dotyczących tworzenia powiatowych jednostek OC,
 - h/ planowanie przedsięwzięć i przedstawienie ich do akceptacji Szefowi OC Powiatu w zakresie przygotowania, funkcjonowania budowli chronionych, urządzeń specjalnych oraz obiektów obrony cywilnej,
 - i/ opiniowanie planów obrony cywilnej gmin i powiatowych jednostek organizacyjnych
 - j/ udział w przygotowaniu ewakuacji (przyjęcia) ludności w powiecie oraz koordynacji tych działań,
 - k/ udział w opiniowaniu planu zagospodarowania przestrzennego i infrastruktury technicznej w zakresie wymogów obrony cywilnej,
 - l/ wnioskowanie do Szefa OC Powiatu w zakresie ustalenia zadań obrony cywilnej dla wydziałów starostwa oraz jego jednostek organizacyjnych,
 - ł/ okresowe przedkładanie Staroście – Szefowi OC Powiatu oceny stanu przygotowania obrony cywilnej w powiecie oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań,
 - m/ planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej,
 - n/ udział w koordynowaniu przedsięwzięć w zakresie integracji sił obrony cywilnej w powiecie do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
 - o/ określenie potrzeb oraz planowanie środków finansowych na realizację zadań obrony cywilnej,
 - p/ utrzymanie stałego kontaktu ze służbami nadzoru budowlanego, weterynaryjnego, sanitarnego, policji, straży pożarnej oraz zajmującymi się zagospodarowaniem przestrzennym, infrastrukturą komunalną oraz gospodarką wodną w zakresie niezbędnym do realizacji zadań ochrony ludności,
 - r/ upowszechnienie wiedzy z zakresu obrony cywilnej i powszechnego systemu obrony cywilnej,
 - s/ wykonanie sprawozdawczości, analiz i ocena z zakresu obrony cywilnej dla potrzeb przełożonych.
- 4/ W zakresie zarządzania kryzysowego:
- a/ udział w budowaniu systemu koordynacji działań jednostek ochrony przeciwpożarowej wchodzących w skład krajowego systemu ratowniczo- gaśniczego oraz służb, inspekcji i straży i innych podmiotów biorących udział w działaniach ratowniczych na terenie powiatu,
 - b/ przygotowanie analiz i ocen dotyczących ochrony ludności,
 - c/ udział w opracowywaniu programów i planów w zakresie zapobiegania, przygotowania, reagowania i odbudowy,
 - d/ udział w zorganizowaniu i utrzymaniu systemu łączności na potrzeby zarządzania kryzysowego,
 - e/ współudział w organizowaniu, kierowaniu i koordynowaniu akcjami zwalczającymi klęski żywiołowe oraz w nakładaniu świadczeń rzeczowych i osobistych w przypadku

niewystarczających środków będących w dyspozycji Starosty dla zwalczania tych klęsk,

f/ współpraca w właściwych organami w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego na terenie powiatu, udział w dokonywaniu analiz i ocen stanu bezpieczeństwa w powiecie,

g/ opiniowanie gminnych planów reagowania kryzysowego,

h/ zapewnianie obsługi kancelaryjno-biurowej Powiatowego Zespołu Reagowania Kryzysowego i Powiatowej Komisji Bezpieczeństwa i Porządku Publicznego,

i/ udział w organizowaniu szkoleń, treningów i ćwiczeń z zakresu zarządzania kryzysowego i ratownictwa w powiecie,

j/ wykonywanie sprawozdawczości, analiz i ocen z zakresu: gotowości sił i środków do użycia, istniejących zagrożeń w powiecie, podejmowanych przedsięwzięć w zapobieganiu zagrożeń,

k/ prowadzenie akcji prewencyjnej na terenach zagrożonych powodzią,

l/ nakazywanie przywrócenia stanu poprzedniego w przypadku stwierdzenia czynności, które mogą utrudnić ochronę przed powodzią,

ł/ wyznaczanie nie obwałowanych terenów narażonych na niebezpieczeństwo powodzi,

m/ zwalnianie od zakazów obowiązujących na terenach narażonych na niebezpieczeństwo powodzi,

n/ wykonywanie zadań związanych z ochroną życia i zdrowia ludności powiatu lub środowiska w przypadku powstania klęski żywiołowej lub innego nadzwyczajnego zdarzenia noszącego znamiona kryzysu.

§ 31

Rozdział VI

Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

1. Starosta, Wicestarosta, Sekretarz i Skarbnik przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki, w godzinach 11,00- 14,00.
2. W przypadku gdy w poniedziałek przypada dzień ustawowo wolny od pracy Starosta, Wicestarosta, Sekretarz i Skarbnik przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w kolejnym dniu roboczym w godzinach jak w ust. 1 .
3. Naczelnicy wydziałów i ich zastępcy, kierownicy referatów i pracownicy samodzielni przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Starostwa.
4. Informacje o dniach i godzinach przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków umieszcza się na tablicach ogłoszeń w budynku Starostwa.

§ 32

1. Skargi i wnioski składane są w formie pisemnej i ustnej.
2. Pracownik przyjmujący interesantów w ramach skarg i wniosków sporządza protokół przyjęcia skargi-wniosku wniesionego ustnie.

§ 33

Skargi i wnioski ewidencjonowane są w rejestrze skarg i wniosków prowadzonym przez Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.

§ 34

Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich czuwa nad prawidłowym tokiem załatwiania skarg i wniosków w Starostwie:

- 1/ organizuje przyjmowanie interesantów przez Starostę i Wicestarostę i nadaje tok przyjętym przez nich skargom i wnioskom,
- 2/ nadzoruje tok postępowań wyjaśniających w wydziałach ,w sprawach skarg i wniosków.

§ 35

Naczelnicy lub wyznaczeni przez nich pracownicy odpowiedzialni za załatwianie skarg i wniosków zobowiązani są do :

- 1/ zgłaszania skarg i wniosków do rejestru,
- 2/ wszechstronnego wyjaśniania i terminowego załatwiania skargi bądź wniosku,
- 3/przekazywania Wydziałowi Organizacyjnemu i Spraw Obywatelskich dokumentacji końcowej niezwłocznie po załatwieniu skargi lub wniosku.

§ 36

Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Starosta.

Rozdział VII

Organizowanie działalności kontrolnej

§ 37

Celem kontroli jest:

- 1/ zapewnienie Zarządowi informacji niezbędnych do efektywnego kierowania działalnością Powiatu i podejmowania prawidłowych decyzji,
- 2/ ocena stopnia wykonania zadań, prawidłowości i legalności działania oraz skuteczności stosowanych metod i środków,
- 3/ doskonalenie metod pracy w Starostwie oraz w powiatowych jednostkach organizacyjnych.

§ 38

1. W Starostwie sprawowana jest kontrola wewnętrzna i zewnętrzna.
2. Kontrola zewnętrzna wykonywana jest przez pracownika zatrudnionego w Starostwie na stanowisku ds. Kontroli , Skarbnika Powiatu w zakresie finansów i rachunkowości lub doraźne zespoły powoływane przez Starostę.
3. Osoby przeprowadzające kontrole otrzymują od Starosty upoważnienia określające temat, zakres i termin kontroli.
4. Rejestr wydanych upoważnień prowadzi Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.

§ 39

1. Kontrole wewnętrzna sprawują naczelnicy wydziałów i ich zastępcy oraz pracownicy bądź zespoły kontrolne powołane w tym celu przez Starostę.
2. W ramach wykonywanych zadań kontrole wewnętrzne w Starostwie wykonują ponadto:
 - 1/ Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich - w zakresie dyscypliny pracy, terminowości załatwiania spraw oraz skarg i wniosków, przestrzegania instrukcji kancelaryjnej, stosowania KPA, prawidłowej organizacji i funkcjonowania komórek organizacyjnych Starostwa,

2/ Wydział Budżetu i Finansów – w zakresie prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi i kredytowymi oraz prowadzenia rachunkowości.

§ 40

1. Działalność kontrolna prowadzona jest na podstawie rocznych planów kontroli zatwierdzanych przez Starostę bądź na podstawie doraźnego polecenia Starosty.
2. O sposobie wykorzystania wniosków i zaleceń pokontrolnych decyduje Starosta.
3. Materiały zawierające wnioski i zalecenia pokontrolne składane są w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich, który koordynuje działalność kontrolną Starostwa.

§ 41

Rozdział VIII

Zasady podpisywania pism

1. Do podpisu Starosty zastrzeżone są:

- 1/ pisma w sprawach należących do jego właściwości, stosownie do ustalonego podziału zadań pomiędzy Starostą i Wicestarostą,
- 2/ odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne Najwyższej Izby Kontroli, prokuratora, Regionalnej Izby Obrachunkowej,
- 3/ decyzje w sprawach kadrowych pracowników Starostwa,
- 4/ pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Starostę do jego podpisu,
- 5/ odpowiedzi na skargi i wnioski,
- 6/ listy intencyjne do kontrahentów zagranicznych,
- 7/ korespondencja kierowana do organów administracji publicznej,
- 8/ zarządzenia i pisma okólne,
- 9/ oświadczenia woli związane z prowadzeniem działalności Powiatu w ramach pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd,
- 10/ odpowiedzi na interpelacje radnych.

2. W czasie nieobecności Starosty dokumenty, o których mowa w ust. 1, podpisuje Wicestarosta.

§ 42

1. Wicestarosta podpisuje:

- 1/ pisma i decyzje w ramach upoważnień udzielonych mu przez Starostę,
- 2/ pisma w zakresie prowadzonych i nadzorowanych spraw, nie zastrzeżonych dla Starosty.

2. Do Sekretarza i Skarbnika należy:

- 1/ aprobata wstępna spraw zastrzeżonych do właściwości Starosty związanych z zakresem wykonywanego przez nich nadzoru,
- 2/ aprobata ostateczna spraw należących zgodnie z podziałem zadań do Sekretarza i Skarbnika.

3. Naczelnicy Wydziałów podpisują:

- 1/ pisma w sprawach nie zastrzeżonych dla Starosty, Wicestarosty, Sekretarza i Skarbnika a należące do zakresu działania wydziału,
- 2/ dokumenty w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej podległego im wydziału oraz zadań dla poszczególnych stanowisk pracy wydziału,
- 3/ pisma aprobujące urlopy pracowników wydziału,

4. Naczelnicy Wydziałów podpisują, na podstawie upoważnienia Starosty decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

5. Naczelnicy Wydziałów określają rodzaje pism do podpisywania których upoważnieni są ich zastępcy i inni pracownicy.
6. Pracownicy opracowujący pisma parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem, z lewej strony.

Rozdział IX

Zasady opracowania i redagowania aktów prawnych:

§ 43

Wydziały Starostwa, każdy w zakresie swojego działania przygotowują projekty aktów prawnych Rady, Zarządu, Starosty.

§ 44

1. Zarząd, jako organ wykonawczy Powiatu, w ramach swojej właściwości podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwały Zarządu,
2. W przypadkach określonych w przepisach szczególnych Zarząd wydaje decyzje administracyjne.
3. W sprawach, których rozstrzygnięcie nie wymaga uchwały bądź decyzji Zarząd podejmuje stanowisko do protokołu.
4. W sprawach określonych w art.42 ust.2 ustawy o samorządzie powiatowym Zarząd wydaje przepisy porządkowe.

§ 45

Starosta w ramach swoich kompetencji podejmuje następujące rozstrzygnięcia :

- 1/ decyzje indywidualne w sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 2/ w sprawach nie cierpiących zwłoki na podst. art. 34 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym,
- 3/ zarządzenia:
 - a/ w sprawach związanych z wykonywaniem funkcji Kierownika Starostwa,
 - b/ w sprawach przewidzianych w przepisach odrębnych.
- 3/ akty prawne o innej nazwie wynikające z przepisów szczególnych.

§ 46

1. Projekty uchwał Rady wymagaj uzasadnienia.
2. Uzasadnienie do projektu uchwały Rady podpisuje Starosta lub Wicestarosta.
3. Uzasadnienie do projektów uchwał budżetowych podpisuje Skarbnik.

§ 47

1. Projekt aktu prawnego podlega sprawdzeniu pod względem formalno- prawnym.
2. Kontrolę przeprowadza radca prawny umieszczając, na przedstawionym projekcie, stosowną pieczęć i podpis.

§ 48

Projekt aktu prawnego, przed wniesieniem pod obrady Rady lub Zarządu, bądź przedstawieniem do podpisu Starosty, winien być uzgodniony:

- 1/ z właściwymi wydziałami, jeżeli dotyczy zadań społeczno-gospodarczego rozwoju Powiatu i zadań inwestycyjnych,
- 2/ ze Skarbnikiem Powiatu, jeżeli powoduje zmianę w budżecie lub wywołuje skutki finansowe,

- 3/ z Wydziałem Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich, jeżeli dotyczy struktury organizacyjnej Starostwa,
- 4/ z innymi jednostkami, jeżeli nakłada na te jednostki nowe zadania lub obowiązki.

§ 49

Oryginały aktów prawnych Zarządu przekazuje się :

- 1/ do protokołu posiedzenia,
- 2/ do rejestru uchwał
- 3/ dla jednostki opracowującej.

§ 50

1. Formalna kontrola wykonania aktów prawnych sprawuje Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich, który w miarę potrzeby zapewnia opracowanie stosownych informacji.
2. Wątpliwości w sprawie opracowywania i ewidencjonowania aktów prawnych rozstrzyga Sekretarz Powiatu.

Rozdział X

Tryb realizacji obowiązków Starostwa wobec Rady

§ 51

1. Wydziały wykonują zlecone przez Zarząd i Starostę zadania zapewniające Radzie wypełnianie funkcji stanowiącego i kontrolnego organu Powiatu.
2. Zadania wydziałów obejmują w szczególności:
 - 1/ opracowanie zleconych przez Zarząd projektów uchwał Rady,
 - 2/ przygotowanie projektów materiałów informacyjnych i sprawozdawczych składanych przez Zarząd Radzie,
 - 3/ wykonywanie uchwał Rady,
 - 4/ opracowanie analiz i informacji na potrzeby Komisji,
 - 5/ rozpatrywanie i załatwianie wniosków Komisji Rady, po zaopiniowaniu ich przez Zarząd,
 - 6/ udzielanie Zarządowi wyjaśnień w sprawach interpelacji i zapytań radnych.

§ 52

1. Naczelnicy Wydziałów uczestniczą w sesjach Rady w miarę potrzeb określonych porządkiem obrad Rady .
2. Sekretarz, Skarbnik i Naczelnicy wydziałów biorą udział w posiedzeniach Komisji Rady na zaproszenie Przewodniczącego Komisji Rady.
3. Projekty uchwał Rady, wraz z załącznikami, wydziały / jednostki organizacyjne Powiatu/ przedkładają Zarządowi za pośrednictwem Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich w terminie 14 dni przed posiedzeniem Rady. Jednocześnie przekazują one w tym samym terminie projekty uchwał na nośniku elektronicznym. / dyskietka/.
4. Projekty uchwał Zarządu wraz z załącznikami wydziały / jednostki organizacyjne Powiatu / przedkładają do Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich w terminie 7 dni przed posiedzeniem Zarządu. Projekty należy przekazywać na nośniku elektronicznym wraz z wydrukiem. Przyjęte projekty Zarząd kieruje do Przewodniczącego Rady.

5. Prace Wydziałów związaną z opracowaniem projektów uchwał i wszelkich materiałów dla Rady koordynuje Sekretarz Powiatu.

§ 53

1. Wydziały i jednostki organizacyjne wykonują zadania wynikające z uchwał Rady stosownie do zakresu swojego działania.
2. Realizację uchwał Rady koordynuje Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich, który:
 - 1/ prowadzi rejestr uchwał Rady powierzonych do wykonania Zarządowi,
 - 2/ przekazuje uchwały Rady do wykonania Wydziałom i innym powiatowym jednostkom organizacyjnym.
3. Projekt uchwały Zarządu wraz z harmonogramem działań opracowuje wydział/ jednostka organizacyjna/ i przedkłada na posiedzenie Zarządu.

§ 54

1. Wnioski Komisji Rady kierowane do Zarządu ewidencjonuje Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.
2. Wnioski komisji, po wstępnym zaopiniowaniu przez Zarząd, kierowane są do merytorycznego opracowania przez wydziały / jednostki organizacyjne/ a naczelnicy/ kierownicy/ tych komórek organizacyjnych przedkładają je, po opracowaniu propozycji ich załatwienia, Zarządowi w terminie 14 dni od ich otrzymania.

§ 55

1. Wyjaśnienia w sprawach interpelacji i zapytań radnych opracowują właściwe rzeczowo wydziały.
2. Wydziały zobowiązane są:
 - 1/ przedstawić w terminie niezwłocznym w Biurze Rady, zaakceptowanych przez Zarząd odpowiedzi dla radnych,
 - 2/ udzielenia na polecenie Zarządu ustnych wyjaśnień w sprawach zapytań zgłaszanych podczas obrad Rady, nie wymagających postępowania wyjaśniającego.

§ 56

Wydziały udzielają radnym pomocy w wykonywaniu mandatu, a w szczególności:

- 1/ udostępniają posiadane materiały programowe, informacyjne i sprawozdawcze,
- 2/ wykonują zadania zlecone przez Zarząd.

Rozdział XI

Zasady planowania pracy

§ 57

Starostwo wykonuje powierzone zadania w oparciu o program działania Starostwa i plany pracy wydziałów.

§ 58

Planowanie pracy służby sprecyzowaniu podstawowych, nałożonych na poszczególne wydziały zadań, dających się ująć w określonym przedziale czasowym.

§ 59

1. Program działania Starostwa obejmuje zadania o podstawowym znaczeniu dla powiatu jest sporządzony na okres roczny.

2. Program opracowuje Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich na podstawie propozycji naczelników wydziałów.

§ 60

1. W planach pracy wydziałów uwzględnia się w szczególności:
 - 1/ zadania wynikające z uchwał Rady, Zarządu i zarządzeń Starosty,
 - 2/ przedsięwzięcia zapewniające wykonanie określonych przepisami zadań własnych powiatu i zleconych mu ustawami oraz powierzonych na mocy porozumień,
 - 3/ obowiązki Starostwa wynikające z uczestnictwa w związkach powiatów.
2. Plany pracy sporządzają naczelnicy wydziałów.
3. Plany pracy sporządza się na okresy roczne.
4. Plan pracy zatwierdza członek Zarządu nadzorujący prace wydziału.

§ 61

1. Przebieg i realizacja programu działania Starostwa podlegają systematycznej kontroli naczelników wydziałów.
2. Nadzór nad wykonaniem, zadań ujętych w programie działania Starostwa sprawują Zarząd, Sekretarz i Skarbnik.

§ 62

Ocenę wykonania programu za dany rok przedkłada Zarządowi Sekretarz w terminie do końca pierwszego kwartału roku następnego.

Rozdział XII

Postanowienia końcowe

§ 63

Zmiany do Regulaminu wprowadza Rada w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

PRZEWODNICZĄCA
RADY POWIATU
w Kętrzynie
Teresa Prokop